

MS Word 2007 – grundlæggende tekstbehandling

- tekstbehandling med Word

Formålet med kurset er at gøre dig i stand til problemfrit at anvende Words værktøjer og funktioner til effektivt at udføre almindelige tekstbehandlingsopgaver. Du får også indblik i nogle af de mere professionelle funktioner som fx brevpletning.

Dette kursus hjælper til, at du kommer i gang med at bruge Word og lærer om de mange muligheder, som et moderne tekstbehandlingsprogram tilbyder. Det er ikke en forudsætning at have forhåndskendskab til tekstbehandling.

Udbytte

Du lærer at:

- Betjene programmet og navigere i dokumentet
- Håndtere dokumenter
- Markere, redigere og flytte/kopiere tekst
- Formatere tekst og afsnit i dokumentet
- Anvende Words funktioner til stave- og grammatikkontrol, orddeling m.v.
- Udskrive dokumenter
- Pynte dokumentet med grafik, kanter mv.
- Lave opstillinger vha. tabeller
- Anvende skabeloner
- Flette data (adresseoplysninger) med standardbreve og kuverter

Indhold

Emnerne i materialet omhandler:

Opret det første dokument
Start og afslut Word
Skriv dit første dokument
Tilføj, slet og ret tekst
Gem og luk dokument
Hjælp

Rediger dokumentet
Håndtering af dokumenter
Marker tekst
Flyt og kopier

Tilpas tekstens udseende
Skriftens udseende
Afsnittets udseende
Typografi

Tilpas dokument og udskriv
Sidens udseende
Stave- og grammatikkontrol
Orddeling
Søg og erstat

Opstil tekst
Punktopstilling
Tabulator
Tabeller

Indsæt og tilpas grafik
Indsæt og tilpas billede
Diagrammer (grafer)

Automatisering og udveksling
Brevpletning
Standardindstillinger for Word
Skabeloner
Udveksling af dokumenter

Kursusform: e-learning (kan også afholdes som firmakursus – forlang tilbud)

Kursuspris: kr. 2.200 excl. moms / kr. 2.750 inkl. moms

Rabat: Køb ti valgfri e-learning kurser - betal for ni.

[Tilmelding og mere info!](#)



Public Data

www.publicdata.dk

